



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģistrācijas Nr.90000054572

Saieta laukums 1, Madona, Madonas novads, LV-4801
t. 64860090, e-pasts: pasts@madona.lv

APSTIPRINĀTI
ar Madonas novada pašvaldības
domes 28.01.2021. lēmumu Nr.40
(prot. Nr.3; 14.p.)

Madonas novada pašvaldības noteikumi Nr.5

”Finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtība Madonas novada pašvaldības iestādēs”

Izdoti pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 19.punktu, Publiskas personas finanšu līdzekļu un manta izšķērdēšanas novēršanas likumu, likumu “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” un Ministru kabineta 2013.gada 13.augusta noteikumiem Nr.535 “Noteikumi par publiskas personas finanšu līdzekļu un mantas dāvinājuma (ziedojuma) līgumu”.

2021.gada 28.janvārī

Madonā

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Finanšu līdzekļu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtība Madonas novada pašvaldības iestādēs” (turpmāk – Noteikumi) nosaka brīvprātīgo finanšu līdzekļu, dāvanu vai mantas dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas, uzskaites un izlietošanas kārtību, kā arī Madonas novada pašvaldības iestādes, turpmāk tekstā – Pašvaldības iestādes - dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējas saistības pret dāvinātājiem (ziedotājiem).
2. Noteikumus piemēro darījumos, kuros bez atlīdzības Pašvaldības iestāžu īpašumā tiek nodoti finanšu līdzekļi un/vai manta, nosakot īpašu to izmantošanas mērķi.
3. Noteikumi neregulē:
 - 3.1. mantas, tiesību un/vai pakalpojumu bezatlīdzības nodošanu pašvaldības īpašumā no valsts vai citas publiskas personas;
 - 3.2. bibliotēku un muzeju krājumu papildināšanu.
4. Noteikumos izmantotie termini:

4.1. **Dāvinātāji (ziedotāji)** - fiziskas vai juridiskas personas, kuras nodod bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā finanšu līdzekļus un/vai mantu.

4.2. **Dāvinājums (ziedojums)**- finanšu līdzekļi un/vai manta vai pakalpojums, kas tiek nodots bez atlīdzības Pašvaldības iestāžu īpašumā. Dāvinājums (ziedojums) var būt: mērķa ziedojums, kas izmantojams tikai konkrētajam mērķim, vai vispārējs ziedojums, kad ziedotājs nenorāda konkrētu mērķi, bet tas ir izmantojams pašvaldības funkciju izpildes veicināšanai vai sabiedriski nozīmīgu brīvprātīgo iniciatīvu nodrošināšanai.

4.3. **Dāvinājuma (ziedojuma) līgums** - divpusējs darījums, ar kuru dāvinātājs (ziedotājs), no brīvas gribas, bez viltus, maldiem vai spaidiem, apņemas bez atlīdzības nodot, bet dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējs apņemas pieņemt dāvinājumu (ziedojumu) un izlietot to atbilstoši līgumā noteiktajam mērķim.

4.4. **Pašvaldības iestāde** - visas Pašvaldības pakļautībā esošās iestādes kā dāvinājuma (ziedojuma) saņēmējas.

4.5. **Centrālā administrācija** – Pašvaldības iestāde “Madonas novada pašvaldība”;

4.6. **Dāvana** – saistībā ar kādu dāvinātājam vai dāvanas saņēmējam svarīgu notikumu, t.sk. oficiālo un darba vizīšu ietvaros pašvaldībai pasniegts priekšmets.

II. Noteikumu mērķis

5. Noteikumu mērķis ir:

5.1. noteikt ārējo normatīvo aktu regulējuma vienādu piemērošanas kārtību visās Madonas novada pašvaldības iestādēs dāvanu, dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanai un pārzināšanai, kas veicinātu atbalsta saņemšanu pašvaldības administratīvo resursu, materiāli tehniskās bāzes pilnveidošanai un/vai uzlabošanai, infrastruktūras sakārtošanai, kultūras, izglītības, drošības, sporta, vides aizsardzības, veselības aizsardzības, sociālās palīdzības, sociālo pakalpojumu u.c. pakalpojumu un/vai pasākumu nodrošināšanai;

5.2. noteikt dāvinājumu (ziedojumu), pārvaldīšanas un izlietošanas kārtību;

5.3. nodrošināt likumīgu dāvinājumu (ziedojumu) izmantošanu.

III. Dāvanas

6. Dāvanas saņemšanai, par kuras pasniegšanu apdāvinātais – pašvaldības iestāde, vai cita tās strukturālā vienība, piemēram, komisija, iepriekš nav informēta, nav nepieciešama iepriekšēja dāvanas pieņemšanas lietderības izvērtēšana.

7. Dāvanas saņēmējam tās pasniegšanas brīdī jāizvērtē, vai dāvana nav no tiesiskās aprites izņemts, neatļauts priekšmets, lieta, kas ir pretrunā pašvaldības darbības principiem, vērsta uz nacionālā naida kurināšanu vai valstiskās neatkarības apdraudēšanu, simbolizē netiklību, noziedzību un tml. Šādos gadījumos dāvanas saņēmēja pienākums ir atteikties saņemt dāvanu.

8. Dāvanas saņēmējs, ja viņš nav pašvaldības iestādes vadītājs, tuvākajā darba dienā nodod dāvanu pašvaldības iestādes vadītājam un sniedz informāciju par tās saņemšanas apstākļiem.

9. Iestādes vadītājs nodrošina, ka saņemtā dāvana tiek novērtēta un uzņemta grāmatvedības uzskaitē.
10. Dāvanas vērtības noteikšanai iestādes vadītājs izveido komisiju 3 (trīs) personu sastāvā no attiecīgās iestādes darbiniekiem vai lietpratējiem, ja dāvanas funkcionālā pielietojuma un vērtības noteikšanai nepieciešamas speciālas zināšanas.
11. Aktā par dāvanas saņemšanu nenorāda dāvinātāju, ja tas nav zināms vai identificējams un dāvana saņemta, piemēram, no kolektīva – absolventiem, viesu delegācijas un tml.
12. Novērtējumu neveic un grāmatvedības uzskaitē neuzņem:
 - 12.1. īslaicīgai lietošanai paredzētas lietas, piemēram, pildspalvas, ziedus;
 - 12.2. tūlītējai izlietošanai paredzētas lietas, piemēram, svētku noformējumu, cienastu un tml.;
 - 12.3. ielūgumu uz kultūras, sporta vai reprezentācijas pasākumu;
 - 12.4. suvenīrus un reprezentatīvas dāvanas, kas satur informāciju par dāvinātāju, izņemot priekšmetus ar māksliniecišķu vērtību;
 - 12.5. ieguldījumu iestādes projektos un aktivitātēs, piemēram, uzkopšanas, labiekārtošanas talkās, makulatūras vākšanas u.c. akcijās;
 - 12.6. Saņemtā dāvana ir pašvaldības īpašums un atrodas tās iestādes, kura dāvanu saņēmusi, valdījumā;
 - 12.7. Ja dāvanas izmantošana pēc tās funkcionālā pielietojuma ir atbilstošāka citai pašvaldības iestādei, dāvanu saņēmusī iestāde var nodot to valdījumā citai pašvaldības iestādei, izdarot attiecīgu ierakstu grāmatvedības uzskaites dokumentos.

IV. Dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas kārtība

13. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņem pašvaldības iestādes vadītājs vai pašvaldības izpilddirektors, ja dāvinājums (ziedojums) atvēlēts vispārējiem pašvaldības funkciju vai brīvprātīgo iniciatīvu realizēšanas mērķiem.
14. Gadījumos, kad dāvinājums (ziedojums) paredzēts pašvaldības iestādes vajadzībām, pirms dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas saņem pašvaldības domes priekšsēdētāja atļauju, kas noformēta ar rīkojumu, Noteikumu 16.2. un 16.3.punktos noteiktajos gadījumos. Dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšana pieļaujama, pirms lēmuma par dāvinājuma pieņemšanu, izvērtējot, vai ziedojums vai palīdzība:
 - 14.1. neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo fizisko vai juridisko personu;
 - 14.2. neveicina valsts amatpersonas, kas pieņem ziedojumu un citāda veida mantisko palīdzību publiskas personas institūcijas vajadzībām nokļūšanu interešu konflikta situācijā.
15. Pirms dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanas Noteikumu 16.punktā noteiktajai amatpersonai vai institūcijai jāizvērtē dāvinājuma (ziedojuma) lietderība, tai skaitā, vai:
 - 15.1. dāvinājums (ziedojums) ir nepieciešams un izmantojams publiskiem mērķiem pašvaldībai vai attiecīgajai iestādei noteikto no pašvaldības funkcijām vai brīvprātīgajām

iniciatīvām izrietošu uzdevumu izpildei, un tā izmantošanas nosacījumi atbilst ētikas normām;

15.2. dāvinājuma (ziedošanas) vērtība ir samērīga ar tā uzturēšanas un ekspluatēšanas izdevumiem;

15.3. dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšana neietekmē attiecīgās iestādes (ziedošanas izmantotāja) un tās amatpersonu darbības objektivitāti un neitralitāti vai lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo fizisko vai juridisko personu.

16. Par dāvinājuma (ziedošanas) pieņemšanu lemj:

16.1. Madonas novada pašvaldības dome (turpmāk – Dome):

16.1.1. par nekustamā īpašuma (t.sk. inženierbūvju vai infrastruktūras objektu izbūvi) dāvinājumu;

16.1.2. par naudas vai kustamas mantas dāvinājumu (ziedošanu) virs 10000,00 *euro* (desmit tūkstoši *euro*);

16.2. iestādes vadītājs - par naudas vai kustamas mantas dāvinājumu (ziedošanu), ja dāvinājuma summa vai mantas vērtība nepārsniedz 1500,00 *euro* (vienu tūkstoti pieci simti *euro*);

16.3. pašvaldības izpilddirektors - par naudas vai kustamas mantas dāvinājumu (ziedošanu), ja dāvinājuma summa vai mantas vērtība nepārsniedz 10000,00 *euro* (desmit tūkstoši *euro*).

17. Par dāvinājuma (ziedošanu) pieņemšanu 16.2.un 16.3.punktos noteiktajos gadījumos tiek izdots rīkojums, 16.1.punktā noteiktajos gadījumos tiek pieņemts Domes lēmums.

18. Pamatojoties uz iestādes vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu vai Domes lēmumu, dāvanas (ziedošanas) saņēmējs (Pašvaldības iestāde vai centrālā administrācija) ar Dāvinātāju (ziedotāju) noslēdz dāvinājuma (ziedošanas) līgumu (pielikums). Dāvinājuma līgums ir slēdzams obligāti, ja dāvanas (ziedošanas) vērtība pārsniedz 1500 *euro*.

19. Dāvinātājs (ziedotājs) naudas līdzekļus skaidrā naudā var iemaksāt Pašvaldības kasē vai pārskaitīt no sava kredītiestādes konta uz dāvinājuma (ziedošanas) līgumā norādīto kredītiestādes kontu. Pašvaldība atver speciālā budžeta dāvinājuma (ziedošanas) kontu brīvprātīgo dāvinājumu (ziedošanu) uzkrājumam.

20. Naudas līdzekļu ziedojumus Pašvaldības iestādes var saņemt pašvaldības telpās, organizējot akcijas un publisko pasākumu teritorijās izmantojot ziedošanu kastes. Šādos gadījumos attiecīgās iestādes vadītājs nodrošina informācijas par ziedošanu mērķi un saņēmēju izvietošanu uz ziedošanu kastes, ziedošanu kastes uzraudzīšanu (apsargāšanu) un komisijas 3 (trīs) personu sastāvā no attiecīgās iestādes darbiniekiem izveidošanu, kura ne retāk kā līdz katra kalendāra mēneša beigām atver ziedošanu kasti un fiksē tās saturu.

20.1. Akcijas organizēšanu Pašvaldības iestādes vadītājs rakstiski saskaņo ar pašvaldības izpilddirektoru.

20.2. Uz ziedošanu kastes tiek norādīts akcijas nosaukums, ziedošanu vākšanas mērķis, atbildīgā persona un ziedošanu vācējs.

- 20.3. Par caur ziedojumu kastēm saņemto ziedojumu uzskaiti un glabāšanu ir atbildīgs tās Pašvaldības iestādes vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu.
- 20.4. Pašvaldības iestādes vadītājs, kurš organizē ziedojumu vākšanu, ar rīkojumu izveido ziedojumu uzskaites komisiju, kas veic ziedojumu kastes atvēršanu un ziedojumu uzskaiti, sastādot aktu.
- 20.5. Pašvaldības iestādes vadītājs nodrošina ziedojumu uzglabāšanu un iemaksāšanu Pašvaldības kasē vai ziedojumu kontā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc ziedojumu kastes atvēršanas.
- 20.6. Visos gadījumos, kad dāvinātājs (ziedotājs) nav zināms vai ir zināms, bet nevēlas tikt norādīts kā dāvinātājs (ziedotājs), vai par dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanu netiek slēgts līgums, apdāvinātais izveido komisiju 3 (trīs) personu sastāvā no attiecīgās iestādes darbiniekiem vai lietpratējiem, ja dāvinājuma (ziedojuma) funkcionālā pielietojuma un vērtības noteikšanai nepieciešamas speciālas zināšanas, kura veic dāvinājuma (ziedojuma) novērtēšanu un sastāda aktu par tā pieņemšanu.
21. Ja dāvinājums (ziedojums) tiek iemaksāts skaidrā naudā kasē, dāvinājums (ziedojums) tiek noformēts atbilstoši Noteikumiem, un tas 3 (trīs) darba dienu laikā no saņemšanas brīža jāiemaksā pašvaldības speciālā budžeta ziedojumu kontā.
22. Ja dāvinājumi (ziedojumi) tiek saņemti ārvalstu valūtā, tie tiek ieskaitīti pašvaldības attiecīgajā valūtas kontā. Pašvaldība veic konvertāciju, pārskaitot uz pašvaldības speciālā budžeta ziedojumu kontu naudu eiro atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam. Pēc Dāvinātāja (ziedotāja) pieprasījuma, dāvinājumu (ziedojumu) var saņemt un turēt valūtas kontā, valūtu konvertējot eiro izdevumu apmaksas brīdī atbilstoši attiecīgās dienas valūtas kursam.
23. Par dāvinājumiem (ziedojumiem), kas saņemti mantas vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas - nodošanas aktu, kurā norādīts dāvināto (ziedoto) mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji, kā arī dāvinājuma (ziedojuma) vērtība naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
- 23.1. Mantas vērtību nosaka ar iestādes vadītāja vai pašvaldības izpilddirektora rīkojumu izveidota komisija.
- 23.2. Ja tiek dāvināts nekustamais īpašums, tam jābūt reģistrētam Zemesgrāmatā kā Dāvinātāja īpašumam.
24. Dāvinājumu (ziedojumu) ir atļauts izmantot tikai Dāvinātāja (ziedotāja) noteiktajiem, tai skaitā, dāvinājuma (ziedojuma) līgumā paredzētajiem mērķiem.
25. Dāvinājumu (ziedojumu) izlietošana, ja nav norādīts konkrēts dāvinājuma (ziedojuma) mērķis, notiek pēc Pašvaldības iestādes apstiprinātās tāmes.
26. Ja Dāvinājumu (ziedojumu) jāizmaksā skaidrā naudā no Pašvaldības kases, tad:
- 26.1. skaidrā nauda tiek izņemta no speciālā budžeta ziedojumu konta;
- 26.2. tiek noformēts kases ieņēmumu orderis par dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu saņemšanu kasē;

- 26.3. tiek izrakstīts izdevuma orderis par dāvinājuma (ziedojuma) summas izmaksu no ziedojuma kases.
27. Ja dāvinājuma (ziedojuma) kontā ir iemaksāta cita naudas summa, nekā ir paredzēts dāvinājuma (ziedojuma) līgumā, dāvinājuma (ziedojuma) līgumā tiek veikti grozījumi, norādot precizēto summu.
28. Pašvaldība, ziedojuma vākšanas mērķi iepriekš saskaņojot ar pašvaldības domes priekšsēdētāju, ir tiesīga lūgt naudas ziedojumu vai cita veida materiāli novērtējamu palīdzību, ja tas nepieciešams konkrētai publiskai vajadzībai, ziedojums vai palīdzība neietekmē lēmuma pieņemšanu attiecībā uz šo fizisko vai juridisko personu, kā arī pašvaldības budžetā minētajam mērķim nav finansējuma vai tas ir nepietiekams.
29. Dāvinātājam (ziedotājam) ir tiesības atsaukt savu dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izmantots atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) līgumā norādītajam mērķim.
30. Ja Pašvaldība atsakās pieņemt dāvinājumu (ziedojumu), par to tiek dāvinātājam paziņots piecu darba dienu laikā pēc lēmuma par atteikumu pieņemt dāvinājumu pieņemšanas.

VI. Dāvinājumu (ziedojumu) uzskaitē un uzraudzība

31. Dāvinājumi (ziedojumi) ir Pašvaldības budžeta sastāvdaļa un izmantojami saskaņā ar apstiprināto pašvaldības budžetu.
32. Pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu nodaļa veic dāvinājumu (ziedojumu) saņemšanas un izlietošanas uzskaiti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
33. Speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) līdzekļu atlikums saimnieciskā gada beigās tiek izlietots nākamā saimnieciskā gada speciālā budžeta dāvinājumu (ziedojumu) daļas izdevumu finansēšanai, izlietojot dāvinājumu (ziedojumu) norādītajam mērķim.
34. Pašvaldības iestāde iesniedz pārskatus par dāvinājuma (ziedojuma) izlietojumu Pašvaldības noteiktajos termiņos, kārtībā un apjomā.
35. Ar dāvinātāja (ziedotāja) atļauju dāvinājumu (ziedojumu) var noguldīt depozītu kontā līdz brīdim, kad nepieciešams izmantot dāvinājumu (ziedojumu) atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) mērķim un apstiprinātajai izmantošanas tāmei.
36. Pašvaldības iestādes pienākums ir :
- 36.1. pārraudzīt dāvinājumu (ziedojumu) naudas un mantas mērķtiecīgu izlietošanu atbilstoši dāvinājuma (ziedojuma) norādītajiem mērķiem;
- 36.2. uzņemties atbildību par līdzekļu efektīvu apsaimniekošanu.
37. Iestādes, kura pieņēmusi dāvinājumu (ziedojumu), vadītājs ir atbildīgs par:
- 37.1. dāvinājuma (ziedojuma) pieņemšanai noteiktās kārtības ievērošanu;
- 37.2. dāvinājuma (ziedojuma) uzskaiti un atbilstošu novērtēšanu naudas izteiksmē;
- 37.3. saņemto dāvinājumu (ziedojumu) izlietošanu atbilstoši norādītajam mērķim;
- 37.4. mantiskā dāvinājuma (ziedojuma) pienācīgu uzturēšanu un saglabāšanu.

38. Informācija par dāvinājumiem (ziedojumiem) uzskatāma par vispārpieejamu informāciju un ir ikvienam pieejama, ievērojot normatīvo aktu regulējumu un noslēgto dāvinājuma (ziedojuma) līgumu.
39. Pašvaldība publicē pārskatu par pieņemto dāvinājumu (ziedojumu) apmēru, veidu un izlietojumu pašvaldība publiskajā gada pārskatā.
40. Uzraudzību pār dāvinājumu (ziedojumu) pieņemšanas un izlietošanas kārtības ievērošanu veic Dome.

FINANŠU LĪDZEKĻU VAI MANTAS DĀVINĀJUMA (ZIEDOJUMA) LĪGUMS

Madonā, 20 __.gada " __." _____

_____, reģ. Nr. _____, adrese:
_____, turpmāk tekstā - Dāvinātājs, kā vārdā
saskaņā ar _____ rīkojas tā _____, no vienas puses, un

_____, reģ. Nr. _____, juridiskā
adrese: _____, turpmāk tekstā - Apdāvinātais, kuras vārdā
saskaņā ar Nolikumu rīkojas tā _____, no
otras puses, abi kopā saukti arī – Puses, bez viltus, maldiem vai spaidiem savstarpēji vienojas
un noslēdz šo Dāvinājuma (ziedojuma) līgumu, turpmāk - tekstā Līgums, par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

Dāvinātājs dāvina (ziedo) un Apdāvinātais pieņem dāvinājumā _____ (dāvinājuma
(ziedojuma) priekšmeta nosaukums) _____ vērtībā, ko Dāvinātājs
nodod Apdāvinātajam īpašumā _____ laikā no Līguma noslēgšanas dienas.

2. Dāvinājuma (ziedojuma) mērķis

3. Dāvinātāja tiesības un pienākumi

3.1. Dāvinātājam ir tiesības prasīt un saņemt no Apdāvinātā informāciju par to, kādam mērķis
dāvinājums (ziedojums) ir izlietots, kā arī, ja nepieciešams, pārbaudīt attiecīgās informācijas
patiesīgumu.

3.2. Dāvinātājam ir tiesības atsaukt dāvinājumu (ziedojumu), ja tas nav izlietots Līgumā
norādītajam mērķim vai ir pieļauti citi Līguma noteikumu pārkāpumi, un atprasīt no
Apdāvinātā dāvinājuma (ziedojuma) priekšmetu vai, ja tas nav iespējams, pieprasīt atlīdzināt
ši Līguma 1.punktā noteikto dāvinājumu (ziedojumu) vērtību.

4. Apdāvinātā tiesības un pienākumi

4.1. Apdāvinātajam ir tiesības prasīt dāvinājuma (ziedojuma) nodošanu, ja Dāvinātājs nenodod
dāvinājumu (ziedojumu) Līgumā noteiktajā termiņā.

4.2. Apdāvinātā pienākums ir izlietot dāvinājumu (ziedojumu) tikai Līguma 2.punktā
norādītajiem mērķiem.

4.3. Apdāvinātā pienākums, pēc Dāvinātāja lūguma, sniegt visu Dāvinātāju interesējošo
informāciju par dāvinājuma (ziedojuma) izmantošanu.

5. Noslēguma jautājumi

5.1. Līgums var tikt grozīts un papildināts, par ko Puses noslēdz atsevišķu rakstisku vienošanos un ko apliecina ar pušu rekvizītiem un parakstiem. Visi papildinājumi pie šī Līguma ir neatņemama tā sastāvdaļa.

5.2. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajā Līgumā, Puses risina atbilstoši spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem.

5.3. Dāvinātājs dod/nedod Apdāvinātajam piekrišanu publiski izpaust dāvinājuma (ziedojuma) līgumā ietvertu informāciju, izņemot to, kas uzskatāma par vispārpieejamu informāciju saskaņā ar valsts normatīvajiem aktiem.

5.4. Visus strīdus, kas Pusēm varētu rasties saistībā ar šī Līguma izpildi, puses risina pārrunu ceļā, ja puses nevar vienoties, tad strīdus jautājums tiek nodots izskatīšanai tiesā, atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

5.5. Līgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Apdāvinātā un otrs pie Dāvinātāja. Visiem Līguma eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

Dāvinātājs _____

Apdāvinātais _____